**FICHES DE SUIVI PEDAGOGIQUE**

| **FICHE DE SUIVI PEDAGOGIQUE 1 : Analyser les besoins en Formation** |
| --- |
|  | **DURÉE D’APPRENTISSAGE : XX h** |
| **PERTINENCE ET OBJECTIF D’APPRENTISSAGE** |
| * En ayant la capacité d'analyser les besoins, l'alternant contribue à ajuster et à améliorer le contenu des formations proposées, assurant qu'elles répondent effectivement aux exigences des apprenants et aux besoins de l'entreprise.
* Un alternant capable d'analyser les besoins peut également contribuer à mettre en place des indicateurs de suivi pour évaluer l’efficacité des formations, permettant des ajustements continus et une amélioration des programmes.
 |
| **REPARTITION HORAIRE ET PLAN D’APPRENTISSAGE** |
| Il est suggéré de répartir le temps d’apprentissage selon les proportions suivantes :* …………………………………………..
* …………………………………………..
* …………………………………………..
* …………………………………………..
* …………………………………………...
 |
| **CONNAISSANCES APPLIQUEES** | **Outils et supports** | **Activités d’enseignement****et d’apprentissage** |
| 1.1 Conduite d'entretiens ou de questionnaires  |  |  |
| 1.2 Analyse des données de performance et des résultats des évaluations. |  |  |
|  1.3. Rédaction de rapports sur les besoins en formation identifiés. |  |  |

| **FICHE DE SUIVI PEDAGOGIQUE 2 : Gérer un projet de formation** |
| --- |
|  | **DURÉE D’APPRENTISSAGE : XX h** |
| **PERTINENCE ET OBJECTIF D’APPRENTISSAGE** |
| * L’alternant peut structurer les programmes de formation de manière claire et organisée
* L'alternant peut planifier et allouer les ressources (temps, budget, matériel) de manière efficace.
* Gérer un projet de formation implique de travailler avec divers intervenants, y compris des formateurs, des alternants et des managers. Cela développe des compétences en communication, en négociation et en leadership, essentielles pour la carrière de l'alternant.
 |
|  **REPARTITION HORAIRE ET PLAN D’APPRENTISSAGE** |
| Il est suggéré de répartir le temps d’apprentissage selon les proportions suivantes :* …………………………………………..
* …………………………………………..
* …………………………………………..
 |
| **CONNAISSANCES APPLIQUEES** | **Outils et supports** | **Activités d’apprentissage** |
| 2.1 Savoir élaborer un calendrier de projet, définir des étapes clés et fixer des délais. |  |  |
| 2.2 Communication Interpersonnelle : Être capable d'interagir efficacement avec les différents intervenants (formateurs, participants, direction). |  |  |
| 2.3 Savoir présenter des idées et des informations de manière claire et engageante. |  |  |
| 2.4 Savoir mettre en place des indicateurs de performance pour évaluer l’avancement et l’efficacité du projet. |  |  |
| **FICHE DE SUIVI PEDAGOGIQUE 3 : Evaluer une Formation** |
|  | **DURÉE D’APPRENTISSAGE : 30 h** |
| **PERTINENCE ET OBJECTIF D’APPRENTISSAGE** |
| * L’alternant peut identifier ce qui fonctionne bien et ce qui nécessite des ajustements
* L'alternant peut proposer des modifications pour améliorer l'efficacité des formations futures, assurant ainsi une qualité constante.
* L’alternant peut vérifier si les résultats obtenus répondent aux objectifs stratégiques de l'entreprise. Cela permet d'aligner les compétences acquises par les employés sur les besoins de l'organisation.
* L'alternant acquiert des compétences en matière d'analyse, de synthèse et de communication, ce qui est bénéfique pour sa propre progression professionnelle
 |
| **REPARTITION HORAIRE ET PLAN D’APPRENTISSAGE** |
| Il est suggéré de répartir le temps d’apprentissage selon les proportions suivantes :* …………………………………………..
* …………………………………………..
* …………………………………………..
 |
| **CONNAISSANCES APPLIQUEES** | **Outils et supports** | **Activités d’apprentissage** |
| * 1. Interpréter des résultats de questionnaires, analyser des indicateurs de performance des participants, et utiliser des outils d'analyse statistique.
 |  |  |
| * 1. Savoir concevoir des instruments d’évaluation adaptés aux objectifs de la formation.
 |  |  |
| * 1. Évaluer les résultats sur la base de faits et de données, plutôt que sur des impressions personnelles.
 |  |  |
| * 1. Savoir synthétiser les résultats de l’évaluation dans des rapports clairs et concis.
 |  |  |

| **BILAN PEDAGOGIQUE FINAL** |
| --- |
| **METIER :**  |
| **Nom et Prénoms :** ……………………… | **Période : du ………….au ………..** |
| **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES** | **CONNAISSANCES APPLIQUEES** | **RESULTATS** | **NOTE /10** |
| **Analyser les Besoins en formation** | 1.1 Conduite d'entretiens ou de questionnaires  | **☐Insuffisant****☐Moyen****☐Satisfaisant** |  |
| 1.2 Analyse des données de performance et des résultats des évaluations. | **☐Insuffisant****☐Moyen****☐Satisfaisant** |
| 1.3. Rédaction de rapports sur les besoins en formation identifiés. | **☐Insuffisant****☐Moyen****☐Satisfaisant** |
| **Gérer un projet de formation** | 2.1 Savoir élaborer un calendrier de projet, définir des étapes clés et fixer des délais. | **☐Insuffisant****☐Moyen****☐Satisfaisant** |  |
| 2.2 Communication Interpersonnelle : Être capable d'interagir efficacement avec les différents intervenants (formateurs, participants, direction). | **☐Insuffisant****☐Moyen****☐Satisfaisant** |
| 2.3 Savoir présenter des idées et des informations de manière claire et engageante. | **☐Insuffisant****☐Moyen****☐Satisfaisant** |
| 2.4 Savoir mettre en place des indicateurs de performance pour évaluer l’avancement et l’efficacité du projet. | **☐Insuffisant****☐Moyen****☐Satisfaisant** |
| **Evaluer une Formation** | 3.1. Interpréter des résultats de questionnaires, analyser des indicateurs de performance des participants, et utiliser des outils d'analyse statistique. | **☐Insuffisant****☐Moyen****☐Satisfaisant** |  |
| 3.2. Savoir concevoir des instruments d’évaluation adaptés aux objectifs de la formation. | **☐Insuffisant****☐Moyen****☐Satisfaisant** |
| 3.3. Évaluer les résultats sur la base de faits et de données, plutôt que sur des impressions personnelles. | **☐Insuffisant****☐Moyen****☐Satisfaisant** |
| 3.4. Savoir synthétiser les résultats de l’évaluation dans des rapports clairs et concis. | **☐Insuffisant****☐Moyen****☐Satisfaisant** |